

指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護事業所 「パール訪問看護ステーション」 運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

○第1条（目的）

この規程は、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護事業所（以下「パール訪看」という。）が行う、指定訪問看護の事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保し、人員及び管理運営に関する事項を定める。

そして、パール訪看の看護職員・理学療法士等は、要介護状態又は要支援状態にある者及び居宅において療養をうける状態にある者（以下「ご利用者」という）に対し、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう適正な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護が提供できることを目的とする。

○第2条（運営の方針）

パール訪看の看護職員・理学療法士等は主治医より交付された指示書に基づき、ご利用者の心身の特性を踏まえ、その病状等の軽減や悪化の防止のため療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。

- 2 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供に当たっては、主治医との密接な連携及び訪問看護計画及び介護予防訪問看護計画に基づきご利用者の心身機能の維持回復を図るよう適切に行う。
- 3 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者、渋谷区、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者と連携を図るよう努める。

○第3条（事業所の名称等）

事業を行う事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

名 称：パール訪問看護ステーション

所在地：東京都渋谷区鉢山町 3-27

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

○第4条（職員）

パール訪看は、介護保険法に基づく「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」、「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定看護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」及び健康保険法に基づく「指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準」に示された所定の職員を含み、下記のように配置する。

職員は、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を兼務する。

- | | |
|------------|------------------|
| (1) 管理者 | 1名(常勤・看護職員と兼務) |
| (2) 看護職員 | 2.5名以上(常勤専従1名以上) |
| (3) 理学療法士等 | 1名以上 |
| (4) 事務員 | 1名 |

○第5条（職務）

管理者は職員の管理、及び業務の管理を一元的に行う。

看護職員・理学療法士等は、訪問看護計画及び介護予防訪問看護計画書、訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書を作成し、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供に当たる。

第3章 営業時間

○第6条（営業日及び営業時間）

パール訪看の営業日及び営業時間は、次のとおりである。

- (1) 営業日は月～土曜日である。（ただし、日曜祝日及び12月29日～1月3日を除く。）
- (2) 営業時間は、午前8時45分から午後5時45分までである。ただし、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

第4章 ご利用者に対するサービス内容及び利用料その他の費用額

○第7条（訪問看護計画及び介護予防訪問看護計画の作成と開示）

パール訪看は、「訪問看護計画」及び「介護予防訪問看護計画」を作成し、それをご利用者に対して面接の上説明をした後、交付する。

- 2 上記の記録は、契約終了後2年間保存する。

○第8条（指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容）

パール訪看の指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容は、次のとおりである。

- (1) 病状・障害の観察
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事及び排泄等の日常の世話
- (4) 褥瘡の予防・処置
- (5) 認知症患者の看護
- (6) ターミナルケア
- (7) リハビリテーション
- (8) 療養生活や介護方法の指導
- (9) 酸素療法・吸引器・経管栄養・人工肛門・カテーテル等の管理
- (10) その他、医師の指示による医療処置

○第9条（緊急時の対応）

指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の実施中に病状等により急変、その他緊急事態が生じたとき、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、職員は予め定めているご利用者の緊急連絡先に連絡をし、同時に主治医への連絡等、速やかに適切な対応をする。

- 2 前項について、しかるべき処置をした場合は、速やかに主治医に報告する。

○第10条（利用料）

利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、別紙記載の利用料の合計額とする。

- 2 第10条における通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問看護に要した交通費は、その実費相当分を徴収する。
- 3 その他のサービスにかかる諸経費については、別紙記載の利用料を別途徴収する。
- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者又はそのご家族に事前に【重要事項説明書】で説明を行い、支払いに同意する文書に署名（記名押印）を受ける。

○第11条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、渋谷区内の神山町、宇田川町、松涛、神南、道玄坂、円山町、神泉町、南平台町、桜丘町、鶯谷町、代官山町、鉢山町、猿楽町、恵比寿西、恵比寿南、恵比寿、広尾、東である。

第5章 サービス利用にあたっての留意事項及び職員の義務

○第12条（衛生管理及び職員の健康管理等）

パール訪看は、衛生管理に十分留意し、必要な措置を行う。

- 2 パール訪看は、職員に対し感染症等に関する基礎知識を習得させるため、事業所における業務継続計画に基づき年2回の研修を行う。
- 3 パール訪看は、職員に年1回以上の健康診断を受診させる。
- 4 パール訪看は、職員に身分を明らかにする名札等を携行させ、初回訪問時及びご利用者又はそのご家族から求められた時はこれを提示する。

○第13条（秘密の保持）

職員は業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を、固く保持しなければならない。

- 2 職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持する。
- 3 パール訪看は、サービス担当者会議等のため、居宅介護支援事業者、渋谷区、地域の保健・医療・福祉サービス等に情報提供を行うことや、適切な在宅医療のため医療機関等への療養情報の提供を行うことについてご利用者及びご家族からあらかじめ同意を得る。

第6章 その他の運営についての重要事項

○第14条（利用要件）

パール訪看の利用(対象)者は、介護保険の被保険者であって要介護者・要支援者と認定された者、又は病気やけが等によって居宅において療養を受ける状態の後期高齢者医療保険の対象者、及び疾病、負傷等により、居宅において継続して療養を受ける状態にある者であり、いずれも主治医の診療により訪問看護が必要であると認められた者に限る。

- 2 パール訪看の利用開始にあたって利用申込者が指定訪問看護の提供を受ける資格があることを次に掲げる方法によって確認をする。
 - (1) オンライン資格確認
 - (2) 被保険者証
 - (3) 居宅同意取得型の再照会機能を活用した資格情報の確認(マイナンバーカードの本人確認)

○第15条（内容及び手続きの説明及び同意、契約）

利用にあたっては、ご利用者及びそのご家族等に面談の上、契約書、重要事項説明書を交付して説明を行い利用契約締結する。

○第16条（苦情処理）

ご利用者は、提供されたサービス等につき苦情を申し出ることができる。その場合パール訪看は、速やかに事実関係を調査し、その結果改善の必要性の有無並びに改善方法について、ご利用者又はそのご家族等に報告する。なお、苦情申立窓口は別紙に記載された通りである。

○第17条（事故処理）

指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供により事故が発生した場合は、迅速かつ適切に対応するために受付窓口を設置し、苦情内容の記録など必要な措置を講じる。賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行う。

○第18条（虐待防止）

パール訪看は、ご利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の事項を行う。

- (1) 虐待防止対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹

底を図る。

- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
 - (5) ご利用者及びそのご家族等からの苦情処理体制の整備。
 - (6) その他虐待防止のために必要な措置。
- 2 パール訪看は、サービス提供中に養護者による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに担当の介護支援専門員へ連絡をし、必要に応じて地域包括支援センターに通報するものとする。

○第 19 条（業務継続計画の策定 感染症・災害発生時の措置）

パール訪看は感染症や災害発生時において、ご利用者に対するサービスの提供を継続的に行い、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務計画に従い必要な措置を講じる。また定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

- 2 感染症に係る業務継続計画
 - (4) 平時からの備え(体制構築・整備、感染症防止に向けた取組の実施、備蓄品の確保等)
 - (5) 初動対応
 - (6) 感染拡大防止体制の確立(保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者市の情報共有)
- 3 災害に係る業務継続計画
 - (1) 平常の対応(建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必要品の備蓄等)
 - (2) 緊急時の対応(業務継続計画発動基準、対応体制等)
 - (3) 他施設及び地域との連携
- 4 パール訪看は、職員に対し業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。

○第 20 条（身体的拘束等の適正化）

パール訪看は、ご利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際のご利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

○第 21 条（職員の研修）

職員の質的向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 4 回
- (3) 虐待防止のための研修 年 1 回
- (4) 感染症対策研修 年 2 回
- (5) 災害対策研修 年 1 回

附則

○第 22 条（施行）

この規程は令和 06 年 6 月 1 日から施行する。